

OBOWIĄZKI WYKONAWCY - WYKAZ CZYNNOŚCI

Do obowiązków Wykonawcy związanych z przedmiotem zamówienia należy:

I. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE

1. Prowadzenie wykazu wszystkich najemców i lokali oraz przekazywanie Zamawiającemu informacji o najemcach, którym upływa termin zawartej umowy na 2 miesiące przed jego upływem.
2. Po akceptacji Zamawiającego - sporządzanie, zawieranie oraz wypowiedzanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego umów najmu: lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, pomieszczeń zastępczych, lokali użytkowych, komórek, pomieszczeń gospodarczych i garaży oraz umów dzierżawy pod garaże i ogródki przydomowe.
3. Prowadzenie obsługi najemców lokali, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców, ich załatwianie w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku oraz informowanie Zamawiającego o sposobie załatwienia sprawy,
 - b) doręczanie najemcom powiadomień, aneksów do umów, faktur, książeczek czynszowych.
4. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu:
 - a) najmu lokali mieszkalnych socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych oraz opłat niezależnych od właściciela,
 - b) najmu garaży stanowiących własność Zamawiającego,
 - c) dzierżawy gruntów pod garaże i ogródki przydomowe,
 - d) najmu komórek i pomieszczeń gospodarczych,
 - e) kaucji,
 - f) odsetek za nieterminowe wpłaty czynszu.
5. Rozliczanie różnic w zużyciu wody przy czym odczyt licznika głównego winien być dokonany raz w miesiącu.
6. Najemcy mieszkań, obciążeni zostaną proporcjonalnie do ilości zamieszkujących osób w danym lokalu, kosztami wynikającymi z różnicy odczytu licznika głównego a sumą odczytów poszczególnych liczników.
7. Wydawanie zaświadczeń lub poświadczeń w stosunku do najemców lokali dla potrzeb dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej.
8. Przygotowywanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie rozłożenia najemcom na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokalu zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Toszku.
9. Przekazywanie Zamawiającemu informacji o niezrealizowanych ratach spłat zadłużeń z zaznaczeniem danych dłużnika, adresu lokalu, wartości wierzytelności, kwot spłaconych rat oraz zaległości bieżących (wraz z ustawowymi odsetkami).

10. Obsługa finansowo-księgowa kaucji mieszkaniowych:
 - a) przyjmowanie od najemców wpłat kaucji oraz dokonywanie wypłat kaucji po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego o zamiarze dokonania wypłaty),
 - b) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wszystkich operacji finansowych w zakresie kaucji do dnia 7-go następnego miesiąca,
 - c) odprowadzenie wpłaconych kaucji niezwłocznie, jednak nie najpóźniej niż w następnym dniu roboczym, na rachunek wskazany przez Zamawiającego.
11. Sporządzanie i dostarczanie Zamawiającemu nie później niż do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego miesiąca:
 - a) comiesięcznych wykazów najemców posiadających zaległości,
 - b) comiesięcznych raportów z wpłat zaległości czynszowych rozłożonych na raty.,
 - c) comiesięcznych wykazów z wpłat dokonanych przez najemców wraz z podaniem daty przekazania na konto Zamawiającego.
12. Przestrzeganie n/w procedur dotyczących terminowości ściągania należności:
 - a) w przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności, należy skierować do dłużników wezwania do zapłaty,
 - b) z chwilą stwierdzenia braku powyższej wpłaty, wyznaczyć dodatkowy 30-dniowy termin do spłaty bieżących należności z jednoczesnym uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu lokalu w przypadku nieuregulowania zadłużenia,
 - c) do dnia 10 -tego następnego miesiąca należy przedstawić Zamawiającemu miesięczny raport z wystosowanych wezwań,
 - d) po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty w terminie 14 dni po upływie terminu określającego obowiązek zapłaty czynszu - zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego - wystosować za potwierdzeniem odbioru **wypowiedzenie umowy najmu** lokalu oraz wezwanie do wydania lokalu w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy,
 - e) w przypadku zgody na ratalną spłatę zadłużenia monitorowanie realizacji tej spłaty, a w razie stwierdzenia braku 2 kolejnych wpłat z tego tytułu, wystosowanie wezwania w terminie maksymalnie 7 dni do zapłaty całej pozostałej należności,
 - f) z chwilą nieuregulowania zaległych opłat i braku dobrowolnego wydania lokalu Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu pełną dokumentację w celu skierowania sprawy do sądu,
 - g) Zamawiający po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądowego w sprawie o zapłatę w terminie 30 dni skieruje sprawę do egzekucji komorniczej.
13. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do dochodzenia roszczeń Zamawiającego i reprezentowania Zamawiającego przed sądami powszechnymi i w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach o odszkodowanie **za szkody** wyrządzone Zamawiającemu.
14. Przeprowadzanie czynności wynikających z wyroku sądowego nakazującego opuszczenie i opróżnienie lokalu ze wszystkich osób i rzeczy.
15. Opracowanie i dostarczenie Zamawiającemu do akceptacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami) regulaminu porządku domowego.

16. Rozliczanie i przekazywanie pisemnej informacji o pracach wykonywanych przez dłużnika na rzecz Gminy Toszek na podstawie podpisanej umowy dotyczącej spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (zastępczego).
17. Prowadzenie dla każdego lokalu mieszkalnego teczki lokalu zawierającej w szczególności:
 - a) protokół zdawczo-odbiorczy lokalu wraz z oceną stanu technicznego lokalu i ustalonym stopniem zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego;
 - b) pobranej kaucji zgodnie z art. 6 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - c) protokoły pomiaru powierzchni mieszkalnej i użytkowej;
 - d) umowy najmu lokalu wraz z aneksami;
 - e) dokumenty związane z wykonanymi robotami remontowymi;
 - f) notatki z wizytacji mieszkań, sprawdzanie porządku i czystości, sposobu użytkowania lokalu i wyposażenia,
 - g) korespondencji towarzyszących itd.
18. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań niezbędnych dla Zamawiającego, w szczególności:
 - a) dla budynków - zestawienia wszystkich przychodów i kosztów według rodzaju dla poszczególnych nieruchomości;
 - b) dla lokali - zestawienie przychodów według poszczególnych elementów opłat.
19. Sporządzanie na wniosek Zamawiającego wszelkich innych sprawozdań, zestawień, wykazów, informacji dot. budynków i lokali itp.
20. Kontrola wykonania i rozliczanie umów o dostawę energii elektrycznej, zimnej wody i odprowadzenie ścieków, wywozu nieczystości oraz innych umów zawartych przez Wykonawcę.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wg wymogów określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz przechowywanie przez czas trwania umowy dokumentów wskazanych w art. 60 i 63 Prawa budowlanego.
22. Sporządzanie corocznych propozycji potrzeb remontowych dla poszczególnych budynków i lokali według konieczności ich wykonania, potwierdzonych przeprowadzonymi kontrolami stanu technicznego budynków i lokali oraz dostarczenie Zamawiającemu planu remontów do dnia 10 września każdego roku (wraz z kosztorysem).

II. ZADANIA Z ZAKRESU EKSPLOATACJI

1. Występowanie pisemnie do najemców z informacją o udostępnienie lokalu ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia przeglądu, konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości, a także wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
2. Prowadzenie ewidencji wszelkich prac remontowych dla poszczególnych budynków wraz z wysokością ponoszonych kosztów.
3. Przygotowywanie Zamawiającemu pełnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia

decyzji w sprawie przeprowadzenia remontu w budynku lub lokalu (remont dachu, instalacji, wymiana okien, wymiana pieca itd.). Dokumentacja powinna zawierać: kosztorys, opis zakresu robót, protokół z wizji, protokół z przeglądu technicznego (jeśli był przeprowadzany), dokumentację fotograficzną, wytyczne konserwatora itp.

4. Nadzór nad pracami firm wykonujących remonty i modernizację na zlecenie Zamawiającego oraz uczestnictwo w komisji przy odbiorze wykonywanych prac i usług.
5. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego budynków tak po stronie kosztów, jak i dochodów z określeniem kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej dla każdego budynku oddzielnie.
6. Współpraca z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały.
7. W razie potrzeby dokonywanie wizji lokali mieszkalnych i niemieszkalnych (opinia z wizji niezbędna do podjęcia decyzji w danej sprawie).
8. Niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach w szczególności mających wpływ na wykonywanie praw i obowiązków wynikających z zawartych umów z użytkownikami zasobu mieszkaniowego Zamawiającego, a w szczególności powiadamianie o dokonywaniu przez najemców i innych użytkowników samowolnych zmian w strukturach zasobu lub ich wyposażeniu technicznym.
9. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, użytkowych, komórek, pomieszczeń gospodarczych oraz garaży protokołami zdawczo-odbiorczymi.
10. Rozliczanie najemców zdających lokale z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu oraz wystawianie stosownego dokumentu.
11. Pisemne informowanie Zamawiającego o lokalach zwolnionych przez najemców w wyniku rozwiązania umowy najmu lub z innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy lub zwolnienia lokalu.
12. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne przed samowolnym zajęciem, niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o samowolnych zajęciach oraz podejmowanie przewidzianych prawem czynności mających na celu przywrócenie stanu sprzed zajęcia.
13. Podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne Zamawiającego, które nie są zasiedlane dłużej niż 3 miesiące poprzez: zabezpieczenie przed zalaniem lokalu, zamarznięciem wody itp.
14. Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa na wezwanie Zamawiającego - w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej w Toszku oraz spotkaniach odbywających się u Zamawiającego.

III. ZADANIA Z ZAKRESU KONSERWACJI

1. Utrzymywanie czystości i porządku w częściach wspólnych budynków stanowiących wyłączną własność Gminy Toszek lub w samoistnym posiadaniu oraz terenów otaczających daną nieruchomość poprzez:
 - a) koszenie trawników na terenie posesji,
 - b) podcinanie krzewów na terenie posesji,
 - c) przygotowanie budynków do okresu zimowego, dopasowanie i uszczelnienie drzwi i okien w pomieszczeniach do wspólnego użytku, zabezpieczenie przed zamarzaniem wody w budynku,
 - d) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, w tym z podwórz, przejść, bram, oraz posypywanie piaskiem w przypadku gołoledzi,
 - e) usuwanie z dachów i rynien nawisów śnieżnych oraz lodowych zagrażających bezpieczeństwu.
2. Wykonywanie konserwacji i drobnych napraw poprzez:
 - a) utrzymanie sprawności oświetlenia budynków, klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pralni, suszarni, strychów poprzez: wymianę lub uzupełnienie żarówek, kloszy, naprawę lamp, wyłączników, przycisków oświetleniowych, naprawę, regulację lub wymianę automatów schodowych itp.,
 - b) dopasowanie i regulacja stolarki okiennej i drzwiowej, naprawa i wymiana zamków w pomieszczeniach wspólnego użytkowania (klatki schodowe, strychy, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie itd.),
 - c) uzupełnienie brakujących śrub w stolarce okiennej i drzwiowej oraz szklenie uzupełniające okien i drzwi w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - d) naprawa drobnych uszkodzeń posadzek i schodów w pomieszczeniach wspólnego użytkowania,
 - e) naprawa rynien i rur spustowych, czyszczenie rynien i rur spustowych,
 - f) zabezpieczanie lokali i budynków wyłączonych z użytkowania,
 - g) podejmowanie działań zabezpieczających wolne lokale mieszkalne,
 - h) bieżący nadzór kominiarski w zakresie konserwacji i czyszczenia przewodów kominowych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania budynków i nieruchomości.
4. Opiniowanie wniosków najemców lokali w sprawach uzyskania zgody Zamawiającego na wykonanie we własnym zakresie napraw i na własny koszt najemcy remontu, modernizacji, adaptacji lokalu.
5. Sporządzanie zakresu prac remontowych oraz kosztorysów zwolnionych lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu, adaptacji, przebudowy, nadbudowy na koszt własny najemcy.
6. Dokonywanie odbiorów w/w prac wykonywanych przez najemców na ich koszt, prowadzenie ewidencji tych prac wraz z wysokością poniesionych wydatków.
7. Po akceptacji Zamawiającego, zlecenie ekspertyzy stanu technicznego budynków, pomieszczeń gospodarczych, komórki, garaży itp., sporządzanie zakresu prac remontowych lub rozbiórki wraz z kosztorysem.

8. Zlecenie ekspertyzy stanu technicznego pokrywa Zamawiający. Wykonawca refakturuje na Zamawiającego, na podstawie faktur wystawionych przez podmiot świadczący daną usługę, załączając jednocześnie kserokopię wystawionych faktur.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji dot. budynków, pomieszczeń gospodarczych, komórek, garaży itp. nadających się do rozbiórki lub zagrażających katastrofą budowlaną zgodnie z prawem budowlanym.
10. W przypadku zgonu najemcy lub umieszczenia w DPS itd. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru lokalu. Z czynności tej należy sporządzić (przy współudziale uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego) następujące dokumenty: protokół z wizji, dokumentację fotograficzną oraz określić wysokość kosztów związanych ze sprzątaniem lokalu.
11. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego do 28 lutego każdego roku o obowiązku przeprowadzenia kontroli technicznej i okresowej nieruchomości (zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane) przedstawiając szczegółowe zestawienia przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji: elektrycznych, gazowych i kominowych oraz szacunkowe koszty ich przeprowadzenia.
12. Wydatkowanie kosztów, o których mowa w pkt 11 następować będzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamówień, których kwoty nie wymagają stosowania ww. przepisów, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych.

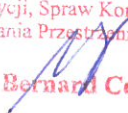
IV. AWARIE

1. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia w budynkach zawiadomienia o miejscu i numerze telefonu, na który można zgłaszać wystąpienie awarii, a także zawiadomienia użytkowników zasobu mieszkaniowego o wyłączeniu urządzeń i instalacji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do całodobowej dyspozycyjności na wypadek pożaru, klęski żywiołowej, awarii, katastrofy budowlanej bądź innego zdarzenia losowego.
3. Zadaniem Wykonawcy jest szybkie reagowanie w sytuacjach nagłych, awariach i katastrofach. Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do usunięcia awarii niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 godziny od otrzymania zgłoszenia. Usuwanie awarii obejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania instalacji oraz niedopuszczenie do pogłębiania się ewentualnych skutków powstałej awarii.
4. Zakres prac związanych z usuwaniem awarii obejmuje w szczególności:
 - 1) awarie instalacji centralnego ogrzewania, zimnej wody, kanalizacji;
 - 2) zabezpieczenie wszelkiego typu przecieków na pionach, złączach, zaworach, podejściach do baterii na instalacji centralnego ogrzewania i zimnej wody;
 - 3) udrożnienie poziomów i pionów kanalizacyjnych;
 - 4) zabezpieczenie wycieków z pionów i poziomów kanalizacyjnych;
 - 5) ustalenie i ewentualne usunięcie przyczyny braku wody w budynku o ile brak wody nie został spowodowany awarią na sieci zewnętrznej lub nie nastąpiło obniżenie ciśnienia na sieci;

- 6) w przypadku awarii instalacji w lokalu, w którym lokator jest nieobecny, może nastąpić zamknięcie uszkodzonego pionu, o ile istnieje taka możliwość, w innym przypadku nastąpi wyłączenie instalacji w całym budynku. O zaistniałej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zamawiającego;
 - 7) awarie instalacji gazowej Wykonawca przeprowadza lokalizację miejsca nieszczelności i w miarę możliwości przeprowadza doszczelnienie instalacji. W przypadku braku możliwości dokonania opisanych czynności zabezpieczenie następuje poprzez odcięcie możliwie najkrótszego odcinka instalacji gazowej. W razie konieczności zamknięcia instalacji gazowej w całym budynku, niezwłocznie należy powiadomić Zamawiającego;
 - 8) ustalanie i usunięcie przyczyny braku napięcia w instalacji elektrycznej w mieszkaniu lub budynku.
5. Po każdorazowym usunięciu awarii Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania protokołu z podpisem zgłaszającego lub użytkownika, w którym określona zostanie przyczyna awarii.
6. Zamawiający pokryje koszty usunięcia awarii lub zagrożenia, które wystąpiły nie z winy Wykonawcy. Podstawą pokrycia kosztów usunięcia awarii będzie faktura wystawiona w oparciu o sprawdzony i uzgodniony kosztorys (zakres robót) i potwierdzony odbiorem robót. Potwierdzenie usunięcia awarii nie dotyczy prac zanikowych, np. takich jak awarii wodociągu itd.


BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Kupczyk

Kierownik Referatu
Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych
i Planowania Przestrzennego


mgr inż. Bernard Cebula

INSPEKTOR


licencjat Bogumiła Ziolkowska